

Пралятары ўсіх краін, злучайцеся!

БЮЛЯТЭНЬ САВЕТУ НАРОДНЫХ КАМІСАРАЎ БЕЛАРУСКАЙ САЦЫЯЛІСТЫЧНАЙ САВЕЦКАЙ РЭСПУБЛІКІ

Выдаецца Інфармацыйна-Выдавецкім Бюро Кіраўніцтва Спраў СНК і Эканамічнай Нарады (г. Менск, Чырвонаармейская вул. № 3). я = Падпіснаплата на год 5 р. і на 1/2 г. 2 р. 50 к.

VI-ы ГОД ВЫДАНЬНЯ

№ 27 (101) | 31 сьнежня 1930 г. | № 27 (101)

Абежнік Народнага Камісарыяту Ўнутраных Спраў і Народнага Камісарыяту Юстыцыі БССР.

Паст. 216. Пра выканальныя дзеяньні сельскіх саветаў.

Усім вучастковым пракурорам, начальнікам раённых адміністрацыйных аддзелаў і старшыням сельскіх саветаў.

Пастановай ЦВК і СНК БССР за 17/IX-1929 г. „Пра рэарганізацыю і спрашчэньне савецкага апарату і пашырэньне праў мясцовых органаў улады“ (З. З. БССР 1929 г., № 32, паст. 187) на сельскія саветы ўскладзена спаганяньне штрафаў па адміністрацыйных нарушэньнях, а таксама даўгоў па выканальных лістох, выдадзеных судовымі органамі, калі сума падлягаючага спаганяньню штрафа альбо доўгу ня больш 50 руб.

Апроч таго, на падставе пастановы НКЮ, НКУС і НКФ за 15/VIII-1930 г. № 34 „Пра органы, якім павінна даручацца выкананьне пастаноў аб спаганяньні даўгоў непадатковага характару ў адміністрацыйным парадку“ (Бюл. СНК БССР 1930 г., № 19, паст. 156), сельскія саветы таксама павінны выконваць пастановы тых установаў і арганізацый, якім нададзена права спаганяць даўгі ў адміністрацыйным парадку, калі падлягаючая спаганяньню сума ня больш 100 руб. і калі спаганяньне трэба рабіць не з заработнай платы, а з маемасьці даўжніка.

Прымаючы пад увагу, што нягледзячы на паказаныя вышэй пастановы, часта наглядаюцца выпадкі даручэньня органам міліцыі тых выканальных дзеяньняў, якія павінны праводзіцца сельскімі саветамі, народныя камісарыяты Унутраных Спраў і Юстыцыі БССР, у дадатак да абежнікаў за 15/VIII-1930 г. № 34 „Пра органы, якім павінна даручацца выкананьне пастаноў аб спагнаньні даўгоў непадатковага характару ў адміністр цыйным парадку“ (Бюл СНК БССР 1930 г., № 19, паст. 156) і за 12/Х-1930 г. № 2—41 „Пра выканальныя дзеяньні органаў міліцыі“ (Бюл. СНК БССР 1930 г., № 22, паст. 180), прапануюць пры накіраваньні сельскім саветам даручэньняў аб выкананьні судовых рашэньняў, пастаноў аб спагнаньні штрафаў і пастаноў аб спагнаньні даўгоў у адміністрацыйным парадку кіравацца наступнымі правіламі:

1) пастановы аб накладаньні штрафаў па адміністрацыйных парушэньнях і выканальныя лісты судовых органаў, апроч сельскіх і местачковых судоў, накіроўваюцца сельскім саветам для правядзеньня спагнаньня з маемасьці адказчыка толькі ў выпадках, калі сума спагнаньня ня больш 50 руб. і калі спагнаньне трэба рабіць у межах данага сельскага савету;

2) сельскія саветы выконваюць на сваёй тэрыторыі усе пастановы сельскіх судоў, г. зн., на суму да 100 руб.;

3) сельскім саветам павінны даручацца таксама спагнаньні даўгоў на суму да 100 руб. на падставе пастаноў тых адміністрацыйных органаў і арганізацый, якім спэцыяльнымі законамі нададзена права спаганяць даўгі ў адміністрацыйным парадку (гл. пастанову ЦВК і СНК БССР за 11/I-1930 г. „Пра спагнаньне ў бясспрэчным парадку бяз выдачы судовага загаду даўгоў дзяржаўным установам і прадпрыемствам і каперацыйным арганізацыям“—З. З. БССР 1930 г., № 6, паст. 34—і пастанову СНК БССР за 5/XII-1929 г. „Пра бясспрэчны парадак спагнаньня арэнднай платы і платы за камунальныя паслугі“—З. З. БССР 1929 г., № 43, паст. 251);

4) выканальныя дзеяньні робяцца беспасрэдна сельскім саветам толькі ў выпадках, калі трэба рабіць спагнаньне з маемасьці адказчыка, а не з заработнай платы; у апошнім выпадку спагнаньне робіцца адміністрацыяй таго прадпрыемства або ўстановы, дзе працуе адказчык, альбо кіраўніцтвам сельска-гаспадарчай арцелі, калі спагнаньне накіравана на ўзнагароду калгасьніка;

5) вучастковыя пракуроры і начальнікі адміністрацыйных аддзелаў райвыканкомаў павінны прыняць захады, каб на міліцыю не ўскладаліся тыя выканальныя дзеяньні, якія, паводле правіл гэтага абежніку, павінны выконвацца сельскімі саветамі;

6) у тых выпадках, калі сельскі савет пры правядзеньні даручаных яму выканальных дзеяньняў сустракае супраціўленьне з боку паасобных грамадзян, ён можа прасіць дапамогі міліцыі, прычым орган міліцыі, атрымаўшы ад сельскага савету такае патрабаваньне, павінен безадкладна аказаць дапамогу для ажыцьцяўленьня прымусовага спагнаньня, а калі трэба, то вінаватыя ў супраціўленьні прыцягваюцца да адказнасьці паводле п. „а“ арт. 106 Крымінальнага Кодэксу.

Нам. Народнага Камісара Унутраных Спраў БССР **Я. Кроль.**

Час. в. аб. Народнага Камісара Юстыцыі БССР **Міхайлаў.**

31 сьнежня 1930 г.
№ 102.

Загад па Вышэйшаму Савету Народнае Гаспадаркі і Народнаму Камісарыяту Гандлю БССР.

Паст. 217. Пра парадак нарыхтоўкі дубільнай кары для патрэб скураапрацоўваючай прамысловасьці.

На падставе пастановы Эканамічнай Нарады пры СНК БССР (прат. за 9/X-1930 г. № 27, п. 8) ВСНГ і НКГ БССР загадваюць:

1. Забараніць усім прыватным асобам, а таксама арганізацыям, апроч лесанарыхтоўчых, зьдзіраць яловую, дубовую і інш. кару, за выключэньнем лазовай, як з растучых, так і з ссечаных дрэў.

2. Для захаваньня якасьці кары абавязаць лесанарыхтоўчыя арганізацыі праводзіць акорку дубавым спосабам.

3. Усю садраную кару здаваць Бел. Канторы „Саюзскур“.

4. Не падлягае акорцы драўніна, прызначаная для распілоўкі, якая ідзе на экспарт, на распілоўку зімою і будаўнічыя мэты, а таксама знаходзячаяся на малаводных выплавачных рэчках, якая будзе фактычна сплаўлена ў час вясеньняга павадку, акорка якой можа затрымаць своечасовы сплаў.

5. Уся падлягаючая акорцы драўніна (за выключэньнем паказаных у п. 4), якая знаходзіцца да моманту сокаруху на складах розных арганізацый, акорваецца гэтымі арганізацыямі, незалежна ад таго, каму паказаная драўніна належыць, пры чым кара здаецца Бел. Канторы „Саюзскур“ у парадку п. 3 гэтага загаду.

6. Водпуск лазовай кары вытвараецца без папёнай платы, паводле пастановы Эканамічнай Нарады за 30 чэрвеня 1927 г.

7. Цэны на кару вызначаюцца НК Гандлю БССР.

Старшыня ВСНГ БССР **Р. Грысевіч.**

Нам. Народнага Камісара Гандлю БССР **М. Абрамсон.**

25/26 сьнежня 1930 г.
№ 801/231.

Пастанова Народнага Камісарыяту Працы БССР.

Паст. 218. Пра абвяшчэньне пастановы НК Працы СССР за 17/XII-1930 г. № 368 пра правілы ўнутранага парадку і табель пакараньняў для прадпрыемстваў і ўстаноў абагуленага сэктару.

Народны Камісарыят Працы БССР пастанаўляе абвясьціць да кіраваньня наступную пастанову НК Працы СССР за 17 сьнежня 1930 г. № 368 пра правілы ўнутранага парадку і табель пакараньняў для прадпрыемстваў і ўстаноў абагуленага сэктару:

Пастанова НК Працы СССР за 17 сьнежня 1930 г. № 368

пра правілы ўнутранага парадку і табель пакараньняў для прадпрыемстваў і ўстаноў абагуленага сэктару:

НК Працы СССР пастанаўляе:

1) Зацьвердзіць далучаныя правілы ўнутранага парадку і табель пакараньняў для прадпрыемстваў і ўстаноў абагуленага сэктару.

2) Правілы ўнутранага парадку і табель пакараньняў з дня іх апублікаваньня павінны непасрэдна ўжывацца ў прадпрыемствах і ўстановах абагуленага сэктару.

Тыя правілы і табэлі, якія ім супярэчаць, лічацца страціўшымі сілу.

3) Дапаўненьне альбо зьмена далучаных правіл унутранага парадку і табелі пакараньняў дазваляецца па ўзгадненьню адміністрацыі і прафсаюза і з зацьверджаньня інспэктара працы, але толькі ў той меры, у якой гэта выклікаецца абставінамі данай вытворчасьці. Не дазваляюцца зьмены, якія парушаюць сэнс далучаных правіл, альбо зьмяншаюць прадугледжаныя ў іх абавязнасьці адміністрацыі альбо працаўнікоў.

Зьмены, якія патрэбны ў сувязі з заключэньнем альбо зьменаю каляктыўнага дагавору, уносяцца ў правілы адміністрацыяй па ўзгадненьню з прафсаюзам і з зацьверджаньня інспэктара працы.

4) Накладаньне пакараньняў на працаўнікоў транспарту рэгулюецца палажэньнем пра дысцыплінарныя пакараньні на транспарце, якое зацьверджана ЦВК і СНК СССР 3 лістапада 1930 г. (З. З. СССР 1930 г. № 56, арт. 585).

Накладаньне пакараньняў на працаўнікоў міліцыі і месц зьняволеньня рэгулюецца заканадаўствам саюзных рэспублік.

Часова да перагляду захоўваюць сілу:

а) прыкладныя правілы ўнутранага парадку для пагрузачна-разгрузачных і пераважачных работ, зацьверджаныя НКП СССР 30 верасьня 1924 г. за № 416/467 („ИНКТ“ 1924 г. № 39);

б) прыкладныя правілы ўнутранага парадку на будаўнічых работах, зацьверджаныя НКП СССР 31 жніўня 1928 г. № 760 („ИНКТ“ 1929 г., № 15-16);

в) правілы ўнутранага парадку пры правядзеньні работ вольнанаймовымі рабочымі і служачымі Наркамваенмору, зацьверджаныя Наркамваенморам і НКП СССР 5 жніўня 1929 г. за № НКТ—289 (дадатак да № 37 „ИНКТ“ 1929 г. і „ИНКТ“ 1930 г. № 35).

5. Разам з тым пакараньні за парушэньне правіл унутранага парадку на пагрузачна-разгрузачных і пераважачных работах, а таксама на будаўнічых работах накладаюцца на падставе далучанай агульнай табелі пакараньняў.

6. На прыватныя прадпрыемствы і арганізацыі далучаныя правілы і табель пакараньняў не пашыраюцца.

Правілы ўнутранага парадку і табель пакараньняў для гэтых прадпрыемстваў і арганізацый устанаўляюцца па згодзе наймальніка з прафсаюзам і зацьвярджаюцца інспэктарам працы.

Зацьверджаныя НК Працы СССР 17 сьнежня 1930 г. за № 369 Правілы ўнутранага парадку для прадпрыемстваў і ўстаноў абагуленага сэктару.

I. Агульныя палажэньні.

1. Правілы ўнутранага парадку і табель пакараньняў маюць мэтаю ўстанаўленьне на прадпрыемстве або ва ўстанове працоўнага рэжыму, які павінен забясьпечыць:

а) разьвіцьцё форм і мэтадаў сацыялістычнай арганізацыі працы і сацыялістычных адносін да працы працоўнага каляктыву ў цэлым і кожнага паасобнага яго члена (сацыялістычнае спаборніцтва, ударніцтва, скразныя брыгады, сустрэчныя прамфінпляны, грамадзкі буксір і г. д.);

б) нармальны ход работ прадпрыемства або ўстановы ў цэлым або паасобных яго частак, узаемную ўвязку ўсіх яго работ і апаратаў;

в) рацыянальнае скарыстаньне працы і дасягненьне найлепшых колькасных і якасных паказчыкаў работы;

г) замацаваньне працоўнай дысцыпліны і замацаваньне рабочых на прадпрыемстве;

д) кіраваньне прадпрыемствам або ўстановай на прынцыпах адзінаначальля;

е) стварэньне найлепшых і найбольш здаровых умоў працы і быту.

2. Правілы ўнутранага парадку абавязковы для ўсіх працаўнікоў (рабочых і служачых) прадпрыемства або ўстановы, у тым ліку і для адміністрацыі.

Усякае парушэньне або невыкананьне іх выклікае накладаньне адпаведнага пакараньня паводле далучанай табелі пакараньняў.

3. Ніхто ня можа адгаварвацца няведаньнем гэтых правіл унутранага парадку.

II. Прыём на працу.

4. Найманьне новых працаўнікоў праводзіцца з захаваньнем парадку, устаноўленага дзейнымі законамі і каляктыўным дагаворам.

5. Адміністрацыя павінна паведамляць фабзаўмясцком пра маючы адбыцца найм працаўнікоў, а таксама пра фактычны прыём іх на работу.

Парадак і тэрміны падачы гэтых зьвестак павінны адпавядаць інструкцыі НК Працы СССР за 8 жніўня 1929 г. № 249 пра парадак паведамленьня наймальнікамі камітэтаў рабочых і служачых пра найм і звальненьне працаўнікоў („ИНКТ“ 1929 г., № 36).

6. Залічэньне на працу афармляецца праз ________________ (паказаць спосаб афармленьня: праз абавяшчэньне ў загадзе, праз унясеньне ў сьпіс і г. д.).

7. Прынятым новым працаўнікам не пазьней сямі дзён пасьля канчатковага залічэньня на працу выдаецца адміністрацыяй разьліковая кніжка.

Выдача разьліковых кніжак неабавязкова, калі працаўнік наняты на тэрмін ня больш 12 працоўных дзён.

III. Узаемныя абавязкі адміністрацыі і працаўнікоў і працоўная дысцыпліна.

8. Працаўнік павінен выконваць дакладна і дабрасумленна ўсе абавязацельствы, якія ляжаць на ім, як на ўдзельніку сацыялістычнага будаўніцтва СССР, і прадугледжаныя каляктыўным і працоўным дагаворам і правіламі ўнутранага парадку.

У паасобку, працаўнік павінен своечасова і дакладна выконваць даручаную яму работу, беражліва адносіцца да маемасьці прадпрыемства або ўстановы, трымаць яе ў належным парадку, захоўваць таварыскую далікатнасьць з адміністрацыяй і працаўнікамі, бясспрэчна выконваць усе распараджэньні адміністрацыі, зьвязаныя з працаю, і выконваць працоўную дысцыпліну і агульны парадак у прадпрыемстве або ўстанове.

9. Кожны працаўнік мае права як асабіста, так і ў групавым парадку або праз адпаведныя прафэсійныя арганізацыі распрацоўваць і ўносіць прапановы аб палепшаньні і рацыяналізацыі работы, павялічэньні выпуску прадукцыі, палепшаньні яе якасьці, патаненьні кошту вырабаў, аздараўленьні ўмоў працы і г. д.

10. Адміністрацыя павінна прымаць усе захады, якія-б забясьпечвалі:

а) стварэньне найбольш спрыяючых ўмоў для разьвіцьця і замацаваньня арганізуемых працаўнікамі сацыялістычных мэтадаў і форм працы (сацыялістычнае спаборніцтва, ударніцтва, скразныя брыгады, грамадзкі буксір, сустрэчныя прамфінпляны і г. д.);

б) нармальны ход работ і дасягненьне найлепшых колькасных і асабліва якасных паказчыкаў работы;

в) найлепшыя і найбольш здаровыя ўмовы працы і быту;

г) своечасовае і поўнае скарыстаньне ўсіх прынятых адміністрацыяй вынаходніцтваў і карысных прапаноў вытворчых нарад асобных працаўнікоў і груп іх.

11. Прымаючы ўсе патрэбныя захады да забясьпечаньня ўсім працаўнікам найлепшых і найбольш здаровых умоў працы і быту, адміністрацыя павінна зьвяртаць асаблівую ўвагу на працаўнікоў з вялікім вытворчым стажам, на лепшых ударнікаў і на іншых асабліва каштоўных працаўнікоў. Адміністрацыя павінна ня толькі дакладна выконваць усе пастановы, якія маюць на мэце палепшыць умовы іх працы і быту і садзейнічаць замацаваньню іх за прадпрыемствам, але і распрацоўваць і ажыцьцяўляць па ўласнай ініцыятыве дадатковыя меры, якія-б дапамагалі замацаваньню сувязі гэтых працаўнікоў з прадпрыемствам.

12. Наведваньне амбуляторый, сходаў, мітынгаў, пасяджэньняў і нарад, якія склікаюцца ўсякага роду арганізацыямі, у рабочы час не дазваляецца, калі іншае не ўстаноўлена законам або спэцыяльнаю згодаю з адміністрацыяй прадпрыемства або ўстановы.

IV. Рабочы час.

13. Працяжнасьць рабочага часу ўстанаўляецца:

а) у 8 гадзін для ______

б) у 7 гадзін для ______

в) у 7 гадзін (уключаючы паўгадзінны перапынак на яду) для ______

г) у 6 гадзін для ______

д) у ______

е) у ______

14. Работа на прадпрыемстве або ва ўстанове пачынаецца ў ______ і канчаецца ў ______ з перапынкам на яду ад ______ да ______

15. Пры зьменнай рабоце час пачатку і сканчэньня працы ўстанаўляецца:

а) для першай зьмены: пачатак ______, сканчэньне ______, з агульным перапынкам на яду ад ______ да ______

б) для другой зьмены: пачатак ______, сканчэньне ______, з перапынкам на яду ад ______ да ______

в) для трэцяй зьмены: пачатак ______, сканчэньне ______, з перапынкам на яду ад ______ да ______

Расьпісаньні (графікі) зьмен складаюцца па ўзгадненьню з фабзаўмясцкомам або цэхбюро ці прафупаўнаважаным. Пэрсанальнае-ж разьмеркаваньне працаўнікоў па групах, па днёх выхадаў і па зьменах праводзіцца адміністрацыяй. Адміністрацыя мае права пры разьмеркаваньні па графіках даручаць працаўніку работу на розных рабочых мясцох і рознай кваліфікацыі (скальзячыя зьмены).

16. Калі ў ______ цэхах і аддзелах (пералічыць у якіх) работа праводзіцца бесьперапынна і немагчыма даць усім працаўнікам агульны перапынак, то для працаўнікоў устанаўляюцца пачарговыя перапынкі для яды, а іменна: для 1-й групы ад ______ да ______, для 2-й групы ад ______ да ______, для 3-й групы ад ______ да ______, для 4-й групы ад ______ да ______.

У ______________ цэхах і аддзелах (пералічыць), у якіх немагчыма таксама і дача групавых перапынкаў, работа арганізуецца так, каб працаўнікі мелі магчымасьць, не парушаючы агульнага ходу работы, прымаць яду, пры чым у гэты час яны ня могуць адлучацца з цэха або аддзелу.

Калі есьці на месцы работы шкодна для здароўя з прычыны асаблівых умоў гэтай работы, то адлучацца можна ў спэцыяльнае памяшканьне пры ўмове, калі характар работы дазваляе гэтую адлучку працаўніка.

17. Пры бесьперапыннай (круглыя суткі) зьменнай працы час, патрачаны працаўнікамі на яду ў самым прадпрыемстве, залічваецца ў працоўны час, калі яда працягваецца ня больш 20 хвілін.

18. Звыштэрміновыя работы, як правіла, не дазваляюцца. У выпадках, якія асобна ўстаноўлены ў законе, звыштэрміновая праца можа праводзіцца толькі па распараджэньню адміністрацыі.

19. Працаўнік ня мае права адмаўляцца ад выкананьня распараджэньня адміністрацыі аб звыштэрміновай працы. Калі працаўнік лічыць гэта распараджэньне незаконным, ён, не прыпыняючы яго выкананьня, заяўляе аб гэтым у фабзаўмясцком або ў цэхком.

20. Час працы качагараў, машыністаў і іншых працаўнікоў, якія павінны зьяўляцца для распалкі катлоў і пуску ў ход машын раней пачатку работ прадпрыемства і заставацца пасьля агульнага сканчэньня работ, устанаўляецца заводакіраўніцтвам.

Сьпіс працаўнікоў, якія павінны прыходзіць раней агульнага пачатку работы і ўходзіць пасьля сканчэньня яе, вывешваецца ў адпаведных цэхах.

Формы і разьмеры кампэнсацыі гэтых катэгорый працаўнікоў за работу звыш нармальнага часу ўстанаўляюцца каляктыўным дагаворам (або ўстанаўляюцца наступныя __________).

21. Пры зьменных работах ніхто з працаўнікоў ня мае права адмаўляцца ад работы ў зьмену, якая прадугледжана графікам.

Цяжарныя жанчыны і тыя, якія кормяць грудзьмі, і асобы да 18 гадоў на работу ў начны час не дапускаюцца.

У прадпрыемствах, пераведзяных на 7-мі гадзінны рабочы дзень, цяжарныя жанчыны не дапускаюцца да начной работы, пачынаючы з 6-га месяца цяжарнасьці, а жанчыны, якія кормяць грудзьмі—у працягу першых шасьці месяцаў кармленьня.

22. Пры індывідуальнай зьменнай працы зьменшчык ня мае права пакідаць работы да прыходу таго працаўніка, які яго зьмяняе (напрыклад машыніст сілавой устаноўкі, дзяжурны ў разьмеркавальнага шчыта электрычнай станцыі, горнавы і г. д.).

У выпадку няяўкі зьменшчыка к пачатку працы новай зьмены працаўнік, які зьмяняецца, павінен заявіць аб тым адміністрацыі ў асобе ______________ і без яго дазволу ня можа пакінуць працу. Апошні павінен неадкладна прыняць захады да замены зьменшчыка іншым працаўніком.

23. Жанчыны, якія кормяць грудзьмі, адпускаюцца для кармленьня дзяцей па наступнаму расьпісанью ______________ (паказаць гадзіны водпуску).

V. Прыход на працу і ўход з яе.

24. Пра пачатак работы або аб замене аднэй зьмены другою працаўнікі паведамляюцца гудкамі. Першы гудок даецца за __________ хвілін да пачатку работы, другі гудок (або сыгнал у цэхі)—у момант пачатку работы.

Для ўборкі машын і інструмантаў працаўнікам даецца 5 хвілін да сканчэньня працоўнага дня, аб чым даецца асобны сыгнал.

Апроч таго, адзін раз у ______ дзён (______ га, ______ га ______ га дня кожнага месяца) для ўборкі машын і станкоў работа спыняецца за ______ хвілін да ўстаноўленага часу сканчэньня работ.

Пры рабоце ў дзьве або ў тры зьмены работу па ўборцы праводзяць працаўнікі ______ зьмены.

Уход з работы дазваляецца толькі пасьля заводзкага гудка аб сканчэньні работ.

25. Усе працаўнікі павінны зьяўляцца на працу і ўходзіць з яе ў дакладна вызначаны час пачатку і час сканчэньня работы (або зьмены).

26. Прыход на працу, а таксама і ўход з працы дазваляецца толькі праз устаноўленыя для гэтага праходы. Гэтыя праходы адчыняюцца ў наступныя гадзіны: ______

27. Асобы, якія зьяўляцца ў цэхі або ў кантору пасьля ўстаноўленага пачатку работ, лічацца спазьніўшыміся. На спазьніўшыхся вядзецца асобная рэгістрацыя.

У выпадку прыхода ў цэх або ў кантору пасьля пачатку работ а таксама ў выпадку прыходу ў праходную кантору пасьля яе зачыненьня працаўнікі дапускаюцца на працу толькі з дазволу адміністрацыі.

28. У выпадку патрэбы пайсьці з работы раней ўстаноўленага тэрміну працаўнік павінен аб гэтым заявіць сваёй адміністрацыі і атрымаць адпаведны водпуск.

Той, хто возьме водпуск па хваробе, лічыцца хворым толькі тады, калі хвароба яго будзе ўстаноўлена лекавой ўстановай (больніцай, амбуляторыяй і г. д.) або органамі ўрачэбнага кантролю. Пры непадачы адпаведных пасьведчаньняў час адсутнасьці лічыцца прагулам.

29. У кожным цэху, аддзеле, майстэрні і г. д. вывешваецца сьпіс асоб, якія маюць права дазваляць допуск на работу спазьніўшыхся, а таксама няяўку на працу па ўважлівых прычынах або уход з працы па тых жа прычынах раней ўстаноўленага часу.

30. Калі працаўнік па якой-небудзь прычыне ня можа зьявіцца на працу, ён павінен заявіць аб гэтым напярэдадні майстру аба загадчыку цэху ці аддзелу. Калі-ж прычына, па якой працаўнік ня можа зьявіцца на працу, зьяўляецца раптоўнай, ён павінен паведаміць пра свой нявыхад у той самы дзень. У выпадку непадачы бяз уважлівых прычын тлумачэньня і патрэбных справак, няяўка лічыцца прагулам і выклікае пакараньне, прадугледжанае ў далучанай табелі пакараньняў.

VI. Арганізацыя і выкананьне работ.

31. Адміністрацыя павінна ў кожным цэху, аддзеле, майстэрні і г. д. зьмяшчаць скрынкі для прапаноў працаўнікоў па палепшаньні працы, а таксама вывешваць абвесткі пра парадак прыёму і праходжаньня прапаноў. У гэтых абвестках паказваецца: хто з асоб адміністрацыі павінен прымаць прапановы, даваць па іх парады (кансультацыю), рабіць тэхнічную дапамогу па распрацоўцы прапановы; у абвестках паказваюцца таксама тэрмін і парадак разгляду прапаноў і правядзеньня іх у жыцьцё.

Не радзей ______ разоў у месяц адміністрацыя вывешвае сьпісы паступіўшых прапаноў, з паказаньнем, якія з іх прэміруюцца.

Па адхіленых прапановах паказваюцца прычыны, па якіх яны ня могуць быць скарыстаны.

32. Пры паступленьні у прадпрыемства або ўстанову кожны працаўнік атрымлівае патрэбны яму для работы інструмант, а таксама спэцвопратку і перасьцярожныя прылады, паводле норм НК Працы або каляктыўнага дагавору.

Выданыя інструманты, спэцвопратка і перасьцярожныя прылады запісваюцца ў разьліковую або ў інструмантальную кніжку, якая захоўваецца ў працаўніка, а таксама ў цэхавую або агульназаводзкую інструмантальную кніжку.

33. Адміністрацыя павінна даваць месца для хаваньня інструмантаў, прыладаў, спэцвопраткі, перасьцярожных прыладаў і г. д. у відзе асобных запіраючыхся скрынак, шафаў і г. д., якія-б забясьпечвалі цэласьць маемасьці, даваемай працаўнікам.

У вытворчых прадпрыемствах месцы для хаваньвя спэцвопраткі (асобныя запіраючыяся шафы, асобныя скрынкі і г. д.) павінны задавальняць правілам і нормам для прамысловага будаўніцтва („ИНКТ" 1929 г. № 34-35).

34. Працаўнікі павінны выконваць устаноўлены ў прадпрыемстве або ўстанове парадак хаваньня інструмантаў, прыладаў, спэцвопраткі, перасьцярожных прыладаў і г. д.

Забараняецца перадаваць іх іншым асобам, ў іншыя цэхі, аддзелы, майстэрні або на старану ці ўносіць з сабой без дазволу адміністрацыі.

35. Мыцьцё і праўка спэцвопраткі праводзіцца прадпрыемствам або ўстановай за яго кошт.

Парадак арганізацыі і тэрміны сьціркі спэцвопраткі ўстанаўляюцца па згодзе адміністрацыі з фабзаўмясцкомам. Праўка спэцвопраткі праводзіцца па меры патрэбы.

36. Працаўнік павінен здаваць спэцвопратку па патрабаваньню адміністрацыі: а) для мыцьця, б) для праўкі, в) для перашыўкі, г) пры замене другой спэцвопраткай (сканчэньне тэрміну носкі), д) пасьля сканчэньня працоўнага дня, е) пры звальненьні.

37. Усякая работа (як індывідуальная, так і брыгадная, зьдзельная і пачасовая) праводзіцца працаўнікамі паводле ўручаемых ім нарадаў або паводле паказаньняў адміністрацыі.

Працаўнікі атрымліваюць нарады ад________________(паказаць прозьвішча майстра, загадчыка цэха і інш.).

У нарадах павінен быць паказан тэрмін, колькасьць вырабаў, зьдзельная расцэнка і інш.

38. Станкі і мэханізмы да пачатку работы павінны быць ў поўнай спраўнасьці.

Наглядаць за спраўным становішчам і рамонтам станкоў і машын ляжыць на абавязку________________, які і нясе адказнасьць за лішні прастой паводле далучанай табелі пакараньняў.

39. Інструманты і зьменыя часткі станкоў і машын, якія знасіліся, сапсаваліся ці паламаліся ў працэсе работы, замяняюцца запаснымі.

У выпадку сапсаваньня або паламаньня станка ці машыны працаўнік павінен, адразу спыніць працу і заявіць пра такі выпадак адміністрацыі ў асобе________________

40. Спыненьне працы з прычыны затрымкі ў забясьпечаньні матарыялам, інструмантамі і зьменнымі часткамі, а таксама з прычыны сапсаваньня і паламаньня станкоў і машын лічыцца прастоем і аплачваецца на ўмовах, устаноўленых у пастановах НК Працы і ў каляктыўным дагаворы.

41. Забясьпечаньне працаўнікоў патрэбнымі матарыяламі, рысункамі, інструмантамі або загатоўкай павінна праводзіцца сваечасова, г. зн.—перад пачаткам работ.

Адказнасьць за несваечасовае забясьпечаньне ўскладаецца на ______________________(паказаць па асобных цэхах асоб, на якіх ускладаецца гэты абавязак).

42. У выпадку атрыманьня матарыялу (або загатоўкі), які не адпавядае патрабаваньням работы (недабраякаснасьць, маламернасьць і г. д.), працаўнік павінен неадкладна заявіць аб гэтым загадчыку цэху (або майстру). Апошні павінен неадкладна праверыць правільнасьць заяўленьня і ўжыць захады да замены недабраякаснага матарыялу дабраякасным.

Час, патрачаны працаўніком на чаканьне матарыялу, калі ён не занят іншай работай, лічыцца простоем.

43. Працаўнік павінен выконваць работу па ўстаноўленых і аб'яўленых яму расцэнках і нормах. Адмаўленьне ад работы не дазваляецца нават і у тым выпадку, калі працаўнік ня згодзен з расцэнкамі або нормамі. У гэтым выпадку яму даецца права падаць скаргу на ўстаноуленыя адміністрацыяй расцэнкі ў РКК.

44. Усякая скончаная праца, а ў патрэбных выпадках—асобная апярацыя, прымаецца майстрам (або спэцыяльным тэхнічным прыёмшчыкам), які робіць адзнаку ў нарадзе.

Адміністрацыя павінна забясьпечыць дакладны тэхнічны кантроль за прыёмкай работ як пры канчатковай здачы гатовых вырабаў, так і пры праходжаньні апрацоўкі па дэталях.

Дэталі і вырабы, прынятыя тэхнічным кантролем, падлягаюць аплаце ў поўным разьмеры.

45. У тым выпадку, калі пры выкананьні работы будзе знойдзен брак, у рабочым нарадзе адзначаецца час, патрачаны на выраб прадмету, які залічан у брак, характар і прычыны браку.

За перавышэньне рабочым бяз уважлівых прычын дапушчальнага проценту браку, на яго ўскладаецца пакараньне, паводле далучанай табелі пакараньняў.

VII. Правілы бясьпекі.

46. Адміністрацыя і працаўнікі павінны строга выконваць устаноўленыя правілы бясьпекі пры працы на машынах, станках, апаратах, паравых катлах і г. д.

Ва ўсіх месцах, небясьпечных для жыцьця і здароўя працаунікоў, вывешваюцца адпаведныя надпісы (напрыклад, каля разьмеркавальных шчытоў высокавольтных электрычных станцый, каля трансфарматараў, каля ўваходу ў кацельную і г. д.).

Правілы пра тэхнічную бясьпеку вывешваецца ў кожным цэху.

Кожны працаўнік, які паступае ў прадпрыемства або ўстанову, павінен быць азнаёмлены адміністрацыяй з правіламі бясьпекі работ, з усімі небясьпечнымі часьцямі, а таксама з парадкам карыстаньня даручанымі яму машынамі і станкамі.

Нагляд і адказнасьць за правільнасьць агароджаў ў цэху нясе ______________________

47. Забараняецца:

а) самавольна без устаноўленага парадку пускаць у ход машыны;

б) пакідаць без нагляду пушчаную ў ход машыну, станкі і г. д.;

в) сшываць, зьнімаць і надзяваць на хаду рэмень;

г) карыстацца без асобнага дазволу інструмантамі, машынамі і г. д., не прыстасаванымі для данай работы;

д) працаваць на няспраўных станках, машынах і г. д. бяз ведама майстра або прадстаўніка адміністрацыі;

е) ужываць для працы самаробныя прылады бяз згоды адміністрацыі;

ж) праводзіць пачынку або папраўку станкоў на хаду.

48. У час работы работнікі абавязаны карыстацца выдаваемымі ім спэцвопраткай і перасьцярожнымі прыладамі.

Адміністрацыя абавязана сачыць за тым, каб работнікі, у час работы сапраўды карысталіся спэцвопраткай і перасьцярожнымі прыладамі.

49. У выпадках атрыманьня працаўнікамі параненьня або калецтва патрэбная мэдычная дапамога робіцца ім пунктам першай дапамогі прадпрыемства або .... лекавай установай, адрас якое наступны .... (паказаць адрас).

50. У мясцох, небясьпечных у сэнсе агня, павінны быць вывешаны адпаведныя надпісы і правілы абыходжаньня з агнём і лёгказагараючыміся прадметамі. У гэтых мясцох курэньне бязумоўна забараняецца.

51. У выпадку паводкі, а таксама пры ўзьнікненьні пажару на прадпрыемстве або ва ўстанове ці дзе-небудзь недалёка ад іх на такой адлегласьці, якая пагражае маемасьці і будынкам прадпрыемства або ўстановы, ўсе працаўнікі павінны прымаць захады да памяншэньня, спыненьня або адхіленьня небясьпекі, якая пагражае прадпрыемству або ўстанове.

52. Усе працаўнікі павінны выконваць правілы пра ўтрыманьне ў парадку і ахайнасьці рабочых месц.

Ва ўсіх памяшканьнях прадпрыемства або ўстановы прыбіральшчыкамі праводзіцца штодзённая ўборка. Адзін раз у дзесяць дзён (________ га, ________ га і ________ га дня) праводзіцца агульная ўборка. Нагляд за чыстатой памяшканьня ляжыць на абавязку ________

53. Для мыцьця рук і твару ў рабочых намяшканьнях устанаўляюцца ўмывальнікі с дастатковай колькасьцю вады, мыла і ручнікоў, а для піцьця—закрытыя бакі з халоднай гатаванай вадой, пры якіх павінны быць кубкі.

Бакі павінны ўтрымлівацца ў чыстаце і парадку і заўсёды прамывацца, а гатаваная вада павінна мяняцца кожны дзень.

54. Для хаваньня вопраткі даюцца спэцыяльна абсталяваныя месцы. Вопратка захоўваецца ў асобных для кожнага працаўніка ізаляваных сховах, якія могуць замыкацца, або праз здачу на захаваньне, парадак якога ўстанаўляецца адміністрацыяй.

VIII. Выплата заработнай платы.

55. Выплата заработка праводзіцца ________ (паказаць тэрмін).

Выплата заработка праводзіцца ў рабочы час без парушэньня хода работы.

56. За ________ рабочых дзён да выплаты кантора праз ________ забірае ў працаўнікоў разьліковыя кніжкі, выдаючы ўзамен кантрамаркі.

Разьліковыя кніжкі з запісам аб заработку і колькасьці прапрацаваных дзён і гадзін выдаюцца працаўнікам назад за два дні да выплаты

заработка. Працаўнік павінен паведаміць адміністрацыю аб усіх заўважаных памылках.

Працаўнік, які згубіў сваю разьліковую кніжку, павінен неадкладна паведаміць аб гэтым адміністрацыю для атрыманьня новай кніжкі.

Доказам выплаты заработка зьяўляецца адзнака ў разьліковай кніжцы, зробленая пры выдачы.

IX. Час адпачынку.

57. Расьпісаньне водпускаў працаўнікоў выпрацоўваецца адміністрацыяй, зацьвярджаецца РКК і абвяшчаецца працаўнікам праз вывешваньне адпаведных сьпісаў.

Працаўнікі, якія жадаюць зьмяніць тэрмін водпуску, падаюць адпаведную заяву адміністрацыі.

58. Водпускі разьмяркоўваюцца ў працягу ўсяго году з такім разьлікам, каб была забясьпечана правільная і бесьперабойная работа прадпрыемства або ўстановы ў працягу ўсяго году.

Дадатак да Правіл ўнутранага парадку для прадпрыемстваў і ўстаноў абагуленага сэктару.

Табель пакараньняў для прадпрыемстваў і ўстаноў абагуленага сэктару.

I. Агульныя палажэньні.

Працоўная дысцыпліна заключаецца ў дакладным і дабрасумленным выкананьні працаўніком усіх абавязацельстваў, якія ляжаць на ім, як на ўдзельніку сацыялістычнага будаўніцтва СССР, і прадугледжаны ў каляктыўным працоўным дагаворы і ў правілах унутранага парадку.

1. Выконваючы свае абавязкі, працаўнік мае права з свайго боку ўносіць на разгляд адміністрацыі прапановы аб палепшаньні і рацыяналізацыі работы, павялічэньні выпуску прадукцыі, палепшаньні яе якасьці, патаненьні вырабаў і г. д.

2. Адміністрацыя павінна прымаць усе захады, якія забясьпечвалі-б: а) замацаваньне арганізуемых працаўнікамі сацыялістычных мэтадаў і форм працы (сацыялістычнае спаборніцтва, ударніцтва, скразныя брыгады, сустрэчныя прамфінпляны, грамадзкі буксір і г. д.);

б) сваечасовае і поўнае скарыстаньне ўсіх прынятых адміністрацыяй вынаходніцтваў і карысных прапаноў вытворчых нарад і асобных працаўнікоў і груп іх;

в) нармальны ход работ у прадпрыемстве або ўстанове ў цэлым асобных частках яго і дасягненьне найлепшых колькасных і асабліва якасных паказчыкаў работы;

г) найлепшыя і найбольш здаровыя ўмовы працы і быту.

3. Падтрыманьне працоўнай дысцыпліны і адказнасьць за прыняцьце захадаў па барацьбе з парушэньнямі яе ўскладаецца на адміністрацыю, якая павінна праводзіць усе патрэбныя меры ў парадку адзінаначальля. Права накладаньня пакараньня па табелі даецца: ———————— (пералічыць асоб адміністрацыі, якім даецца права накладаць пакараньні).

4. За парушэньне працоўнай дысцыпліны на працаўнікоў накладаюцца наступныя пакараньні:

а) выгавар з абвяшчэньнем па прадпрыемству, установе або цэху і паведамленьнем фабзаўмясцкому або цэхкому з адзнакай у дакумэнтах працаўніка;

б) прыцягненьне па ўзгадненьню з прафсаюзнай арганізацыяй да адказнасьці перад вытворчым таварыскім судом;

в) у выпадках сыстэматычнага або злоснага парушэньня працоўнай дысцыпліны—звальненьне без папярэджаньня і без выхадной дапамогі, з забаронай паступленьня ў прамысловыя прапрыемствы і на транспарт у працягу шасьці месяцаў.

5. У выпадках злоснага парушэньня працоўнай дысцыпліны працаўнік павінен прыцягвацца да крымінальнай адказнасьці ў працоўнай сэсіі народнага суда. Пры гэтым адміністрацыя мае права, не чакаючы прысуду, звольніць працаўніка (п. „в“ арт. 4), або забараніць працаваць.

6. Меры ўзьдзейнічаньня за парушэньне працоўнай дысцыпліны, якія ўжываюцца прафсаюзамі і рабочымі каляктывамі, у паасобку—вытворчымі таварыскімі судамі, устанаўляюцца і ажыцьцяўляюцца ў парадку, які вызначаецца імі самімі.

7. Пакараньні накладаюцца адміністрацыяй з падлікам ступені ўдзелу працаўніка ў парушэньні, выкліканых гэтым вынікаў, ранейшых парушэньняў і інш.

8. Пры выбары меры пакараньня адміністрацыя мае права ўжываць прыцягненьне да адказнасьці перад вытворчым таварыскім судом або ў працоўнай сэсіі—як у выпадку аднаразовага грубага парушэньня працоўнай дысцыпліны, якае выклікала або магло выклікаць парушэньне нармальнага ходу работ (у тым ліку пры злосным прагуле, або прагуле, які парушае нармальны ход работ), так і ў выпадку паўторных або сыстэматычных (больш трох) дробных парушэньняў.

9. Перад тым, як налажыць пакараньне, ад працаўніка павінны быць затрэбаваны пісьмовыя або вусныя тлумачэньні. У выпадку неатрыманьня іх у трохдзённы тэрмін, адміністрацыя мае права налажыць пакараньне.

10. Пры вызначэньні меры пакараньня за паўторныя і сыстэматычныя парушэньні бяруцца пад увагу ўсе праступкі, за якія на працаўніка былі накладзены пакараньні ў працягу апошніх 12 месяцаў. Пры падліку прагулаў і спазьненьняў гэты тэрмін скарачаецца да аднаго месяца. Аднак, пры паўторных прагулах або спазьненьнях у працягу некалькіх месяцаў новы прагул або спазьненьне дае адміністрацыі права выбраць любую меру пакараньня.

11. Пакараньне накладаецца не пазьней паўмесяца з дня выкрыцьця праступка.

Накладаньне пакараньняў пасьля гэтага тэрміну не дазваляецца.

12. Пакараньне, накладзенае адміністрацыяй, можа быць апратэставана працаўнікам не пазьней 14 дзён з дня абвяшчэньня: выгавар—у РКК або працоўную сэсію, звальненьне—у РКК.

У выпадку, калі згода ў РКК ня будзе дасягнута, пытаньне можа быць перадана на разгляд працоўнай сэсіі.

13. Накладаньне пакараньняў за прагул або спазьненьне праводзіцца ў выпадку прызнаньня прычын яго няўважлівымі.

Уважлівымі прычынамі прагула або спазьненьня лічацца:

а) хвароба працаўніка або сур'ёзнае захварэньне каго-небудзь з членаў сям'і або сьмерць члена сям'і працаўніка, якія патрабуюць яго прысутнасьці, калі пры гэтым нельга было замяніць працаўніка іншаю асобаю;

б) карантын;

в) навальныя бядоты (пажар, паводка і інш.);

г) выкананьне працаўнікам ва ўстаноўленых у законе выпадках сваіх грамадзянскіх або грамадзкіх абавязкаў;

д) выклік судом або адміністрацыйным органам, спыненьне або замаруджаньне зносін з прычыны разьліву, сьнежных заносаў, крушэньня цягніка і г. д.

14. Назалежна ад накладаньня пакараньняў, наймальнік мае права ў прадугледжаных у законе выпадках і разьмерах:

а) спагнаць страты, зробленыя парушэньнем працоўнай дысцыпліны;

б) не заплаціць працаўніку заработную плату за час спазьненьня або прагулу;

в) не заплаціць працаўніку заработную плату за час прастою, вырабкі браку або апрацоўкі нягодных матарыялаў і вырабаў, калі працаўнік не заявіў аб гэтым сваечасова адміністрацыі.

15. Нескарыстаньне асобамі адміністрацыі праў па накладаньню пакараньняў або паведамленьне стаячым вышэй асобам аб выкрытых парушэньнях разглядаецца як патураньне парушэньням працоўнай дысцыпліны і цягне за сабою накладаньне пакараньняў.

16. Працаўнікі якія знаходзяцца ў п'яным відзе або якія парушаюць сваімі паводзінамі нармальны ход работ (дракі, хуліганства, абраза прадстаўнікоў адміністрацыі), падлягаюць, незалежна ад накладаньня пакараньня або прыцягненьня да судовай адказнасьці, неадкладнаму звальненьню з прадпрыемства або ўстановы, прычым час, прапушчаны па гэтай прычыне, лічацца прагулам.

17. Для запісу накладаемых пакараньняў вядзецца асобны журнал і апроч таго робяцца адзнакі ў дакумэнтах працаўнікоў, якія прыцягнуты да пакараньня.

18. Пры звальненьні працаўніка за парушэньне працоўнай дысцыпліны аб гэтым робіцца абавязковая адзнака у дакумэнтах працаўніка.

19. Гэтая табель не пашыраецца на працаўнікоў, на якіх пакараньні накладаюцца ў парадку, прадугледжаным асобнымі законамі, у паасобку—на нрацаўнікоў, якія нясуць адказнасьць за дапушчаныя імі парушэньні выключна ў парадку падначаленасьці.

Дысцыплінарнай адказнасьці ў парадку падначаленасьці (а не па гэтай табелі пакараньняў) падлягаюць наступныя службовыя асобы:

а) усе службовыя асобы, якія служаць на выбарах;

б) служачыя, якія карыстаюцца правам найма і звальненьня і іншыя адказныя працаўнікі прадпрыемстваў і ўстаноў абагуленага, сэктару, справы якіх аб звальненьні і аднаўленьні на пасадзе не падлягаюць разгляду ў РКК і працоўных сэсіях.

II. Прыкладны пералік парушэньняў працоўнай дысцыпліны.

1. Парушэньні адміністрацыйна-тэхнічным пэрсаналам абавязанасьцяй па належнаму рэгуляваньню вытворчасьці і ўмоў працы:

а) Бязуважныя, няўважлівыя або нядбайныя адносіны да работы ўдарных брыгад, да работы асоб, якія ўдзельнічаюць у сацыялістычным спаборніцтве, да сустрэчных прамфінплянаў і іншых форм сацыялістычнай арганізацыі працы; неаказаньне дапамогі рабочым калектывам і паасобным працаўнікам у іх працы; няпрыманьні захадаў да замацаваньня і скарыстаньня дасягнутых вынікаў або да садзейнічаньня далейшаму росту і разьвіцьцю рабочай самадзейнасьці.

б) Бязуважныя, няўважлівыя або нядбайныя адносіны да прапаноў і вынаходніцтваў асобных працаўнікоў, груп іх і вытворчых нарад; неаказаньне ім дапамогі ў распрацоўцы прапаноў і вынаходніцтваў; непрыняцьце захадаў да прасоўваньня і скарыстаньня карысных прапаноў і вынаходніцтваў.

в) Няпрыняцьце захадаў да адхіленьня ненармальных умоў працы, недастатковы нагляд за спраўнасьцю машын, станкоў або нерасьцярожных прыладаў; несваячасовая выдача спэцвопраткі або перасьцярожных прыладаў.

г) Несваячасовае забясьпечаньне працаўнікоў работай, матарыяламі, інструмантамі; назначэньне бяз уважлівых прычын работы на няспраўных машынах, станках, прыладах; непрыняцьце захадаў да іх рамонту; забясьпечаньне працаўнікоў бяз уважлівых прычын надабраякаснымі інструмантамі або матарыяламі; непрыняцьце захадаў да спыненьня вырабкі браку або псаваньня матарыялаў; няпрыняцьце захадаў да адхіленьня прычын няшчасных выпадкаў і да забясьпечаньня бясьпечных умоў працы.

е) Няпрыняцьце захадаў да рацыянальнага скарыстаньня працы ўсіх працаўнікоў прадпрыемста або ўстановы, да падвышэньня кваліфікацыі працаўнікоў і да прасоўваньня іх на працу больш высокай кваліфікацыі.

ж) Няправільнае скарыстаньне працаўніка (на работах не па спэцыяльнасьці, на работах, якія могуць быць выкананы работнікамі больш нізкай кваліфікацыі).

з) Перабор працаўнікоў звыш патрэбы, устаноўленай прамфінплянам (апроч выпадкаў, калі перабор выклікан перавыкананьнем прамфінпляну), накапленьне лішкаў і празмерных рэзэрваў рабочай сілы.

і) Пераманьваньне рабочых і адміністрацыйна-тэхнічнага персаналу з іншых прадпрыемстваў.

к) Парушэньне норм аплаты працы, устаноўленых па каляктыўнаму дагавору, і парушэньне парадку дзяржаўнага нармаваньня заработнай платы.

2. Парушэньне правіл пра скарыстаньне рабочага часу:

а) Спазьненьне або несваечасовае распачацьце работ, хадзьба без патрэбы, займаньне староньнімі справамі, адрываньне ад работы іншых працаўнікоў.

б) Самавольная адлучка; несваечасовы зварот на працу; уход з работ раней вызначанага тэрміну; сон у рабочы час.

в) Выкананьне без дазволу адміністрацыі работ не для патрэб прадпрыемства або ўстановы, або прыём наведвальнікаў па неслужбовых справах.

г) Чытаньне газэт і іншай літаратуры хаця-б і па спэцыяльнасьці, калі такое чытаньне не ўваходзіць у кола непасрэдных абавязкаў працаўніка; старонія гутаркі ў рабочы час.

д) Невыкананьне ўстаноўленага парадку прыёму наведвальнікаў; грубыя або няўважлівыя адносіны да іх; аказваньне перавагі, не выклікаемай справай, асобным асобам і аказаньне паслуг у парадку пратэкцыянізму.

3. Парушэньне правіл, забясьпечваючых нармальны ход работы:

а) Зьяўленьне на работу ў нецьвярозым відзе, прынос і распіваньне сьпіртных напіткаў; дракі, азартныя гульні ў час работы або ў рабочым памяшканьні.

б) Самавольная замена сябе другім працаўніком; дапушчэньні або прывод з сабой староньніх асоб у памяшканьні, уваход у якія староньнім забаронен.

в) Невыкананьне законных распараджэньняў адміністрацыі, адмова ад выкананьня прадугледжанай у законе або ў дагаворы работы, у тым ліку звышмернай або начной.

г) Адмова ад прадугледжанага ў законе часовага пераводу на іншую працу.

д) Невыкананьне правіл пра кантроль і падлік часу прыходу і ўходу, пра парадак выкананьня работы, яе інтэнсыўнасьці і дабраякаснасьці.

е) Пагрозы або абраза дзеяньнем або словамі як працаўнікамі асоб адміністрацыі, так і наадварот.

4. Парушэньні правіл бясьпечнасьці, санітарыі і гігіены.

а) Непаведамленьне адміністрацыі пра здарыўшыйся няшчасны выпадак або небясьпеку, якая пагражае жыцьцю і здароўю працаўнікоў або нармальнаму ходу работ.

б) Парушэньне правіл тэхнікі бясьпекі і прамысловай гігіены і санітарыі; нескарыстаньне выданай спэцвопраткі або перасьцярожных прыладаў.

в) Невыкананьне правіл абыходжаньня з машынамі, прыладамі, інструмантамі і матарыяламі і непрыняцьце захадаў перасьцярогі, самавольны пуск машын і станкоў; чыстка іх на хаду; самавольнае зняцьце і надзяваньне канатаў і рэмняў і інш.

г) Непадача ўстаноўленых сыгналаў перад пускам, або спыненьнем рухавікоў і іншых машын.

д) Невыкананьне супроцьпажарных правіл; нядбайнае абыходжаньне з агнём; курэньне, прынос запалак, запальваючых прыладаў, альбо лёгказагараючыхся матэрый у месцы, куды гэта забаронена.

5. Неналежныя адносіны да работы або маемасьці наймальніка.

а) Невыкананьне бяз уважлівых прычын даручанай работы і норм выработкі; парушэньне правіл догляду за рабочым месцам, машынамі і прыладамі, недастатковы нагляд за іх становішчам.

б) Выраб без уважлівых прычын браку, або перавышэньне ўстаноўленага працанту яго.

в) Страта, або перадача іншым асобам ці ўнос з сабой без дазволу адміністрацыі інструмантаў, прыладаў, матарыялаў, дакумантаў, або дзелавых папер.

г) Недабраякасны рамонт або затрымка ў рамонце машын; непрыняцьце захадаў да сваечасовага атрыманьня патрэбных інструмантаў, матарыялаў або прыладаў.

д) Псаваньне машын, прыладаў, матарыялаў або іншае маемасьці.

е) Апрацоўка або скарыстаньне ў рабоце відавочна нягодных матарыялаў, паўфабрыкатаў, або вырабаў без папярэджаньня працаўніком адміністрацыі.

6. Недабрасумленныя і хуліганскія паводзіны.

а) Няяўка на працу і адмаўленьне прыступіць да працы, або датэрміновае пакіданьне работы без уважлівых прычын працаўніком, атрымаўшым аванс, праяздныя або пад'ёмныя грошы.

б) Карыстаньне спэцвопраткай або перасьцярожнымі прыладамі ў нерабочы час; прысваеньне і нyздача іх пасьля сканчэньня ўстаноўленых тэрмінаў носкі або пры звальненьні.

в) Сваявольныя або хуліганскія выхадкі.

г) Падробка або перадача іншым асобам пропускаў, нарадаў, марак або больнічных запісак для незаконнага скарыстаньня.

д) Скарыстаньне для сваіх патрэб каштоўнасьцяў і маемасьці наймальніка або працы падначаленых працаўнікоў.

е) Хлуслівыя заявы (сімуляцыя) аб хваробе; пераўвялічэньне стану хваробы; штучнае выкліканьне непрацаздольнасьці праз прычыненьне або павялічэньне параненьняў, пакалечаньняў, захварэньняў і да т. п. Арыгінал падпісалі: Народны Камісар Працы СССР Ціхан і Член Калегіі НКП СССР Іваноў.

Нам. Народнага Камісара Працы БССР **П. Саламонаў.**

19 сьнежня 1930 г.
№ 68.

Адказны Рэдактар **С. Лодысеў.**

Друк. Кіраўн. Спраў СНК і Экан. Нарады БССР. Зак № 59—4800. Галоўлітбел № 1572.